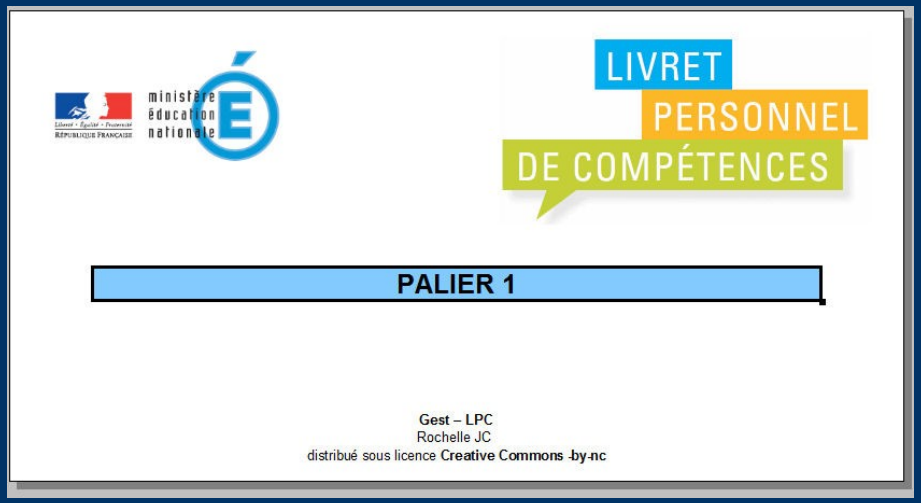
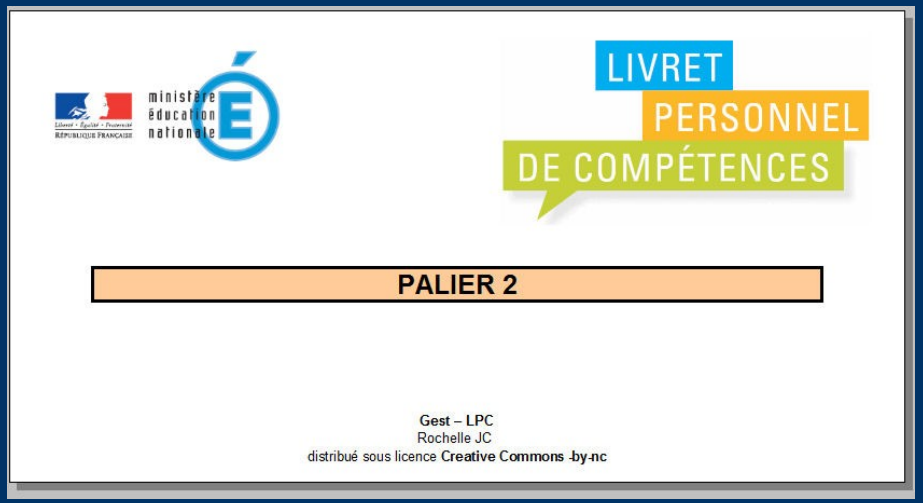
# GEST-LPC

**version 11.6**

*Mode d'emploi du logiciel de gestion du livret de compétences du socle commun palier 1 (CE1) et palier 2 (CM2)*



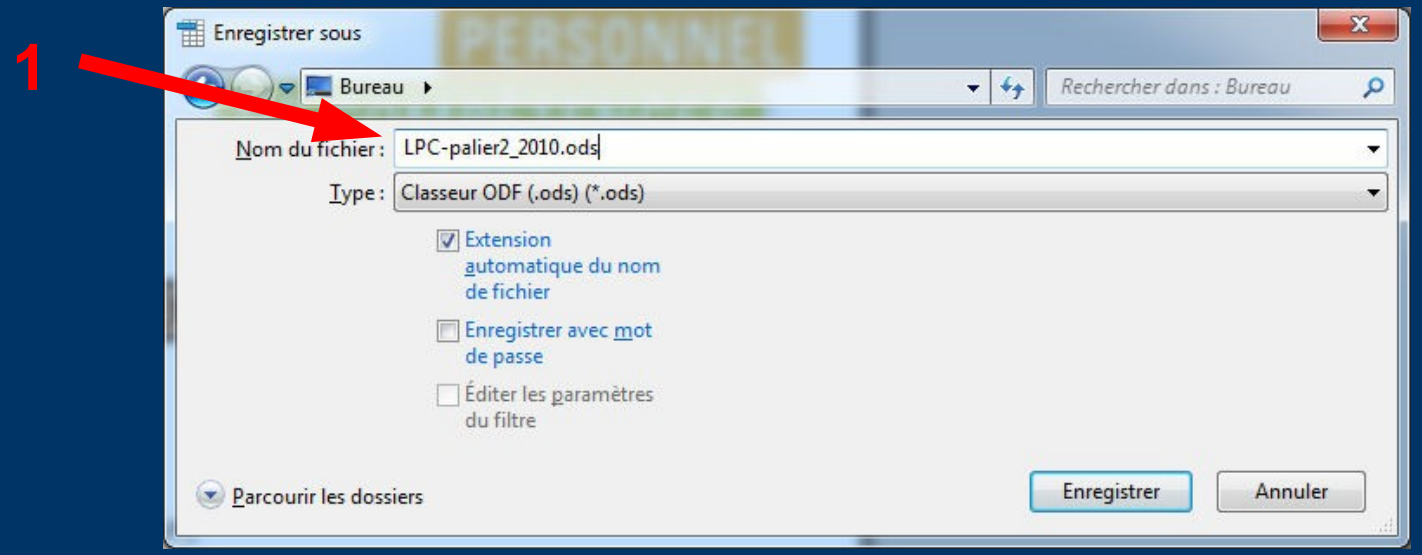

*Rochelle Jean-Christophe*

# 1. Introduction

# Enregistrement préalable.

Dès l'ouverture du fichier, il est conseillé de l'enregistrer sous un nom explicite ( 1 ) afin d'identifier le livret plus facilement dans l'arborescence de votre disque, mais aussi afin de garder le fichier original vierge pour une utilisation ultérieure.

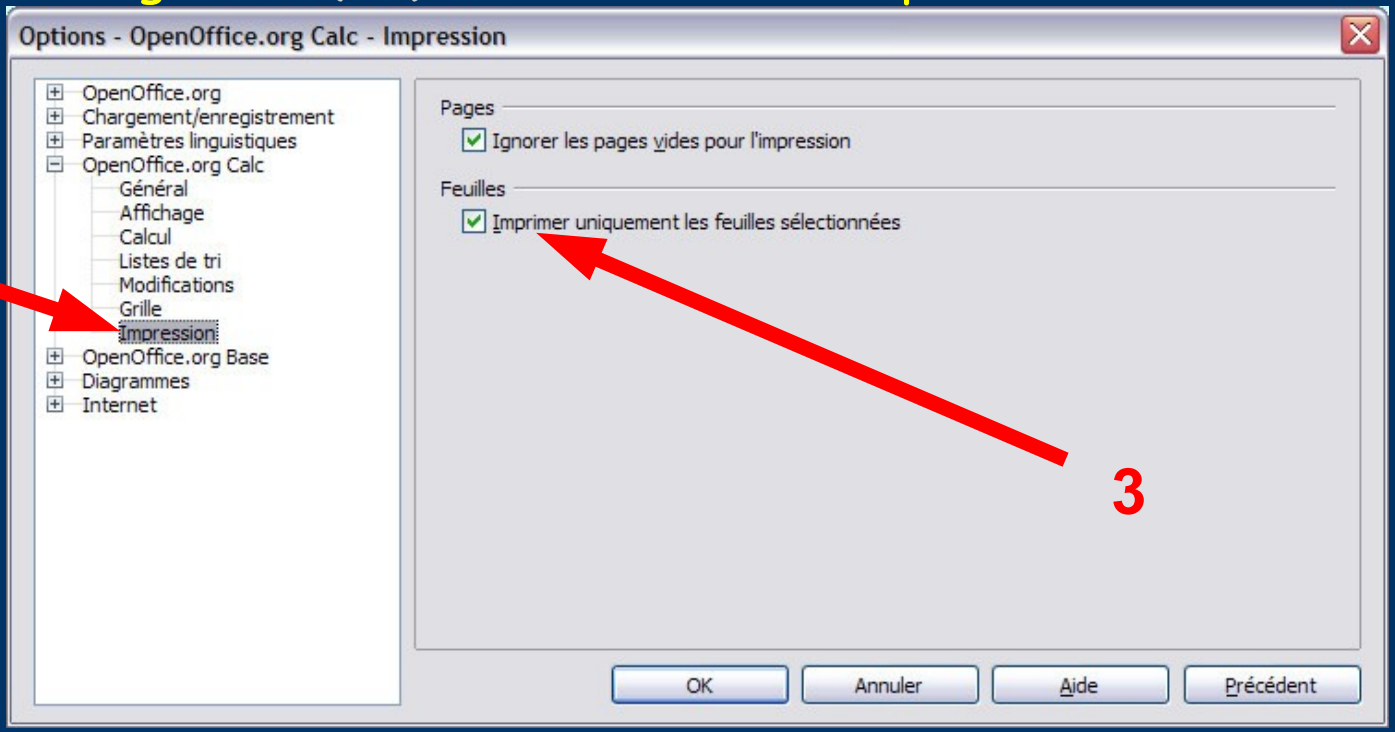
*Fichier → Enregistrer sous... →*



# Règlage des options d'impression.

Par défaut, Open Office est configuré pour imprimer toutes les feuilles du classeur et non pas seulement la feuille sélectionnée. Il faudra régler cela différemment.

Pour ce faire aller dans le menu "Outils → Options..." puis cliquez sur "OpenOfficeOrg Calc" ( 2 ) et ensuite sur "Impression"

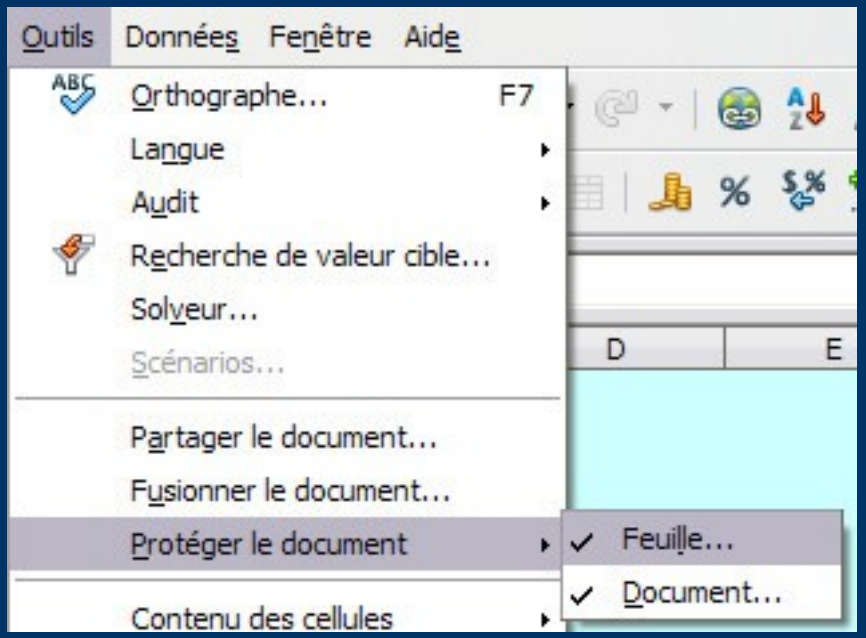



Cocher l'option "Imprimer uniquement les feuilles sélectionnées." ( 3 )

# Protection

Toutes les feuilles sont protégées par un mot de passe afin de ne pas pouvoir toucher aux réglages du logiciel et éviter les erreurs de manipulation sur les cellules qui contiennent des formules de calculs.

Le document lui-même est aussi protégé pour empêcher le déplacement et la suppression de feuilles dans le classeur, qui empêcheraient son bon fonctionnement.

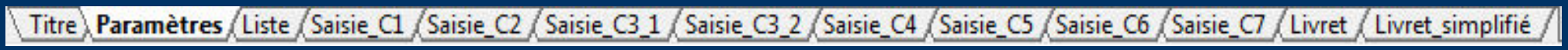


# Feuilles ou onglets

Les classeurs «Gest-LPC » contiennent plusieurs feuilles accessibles par des onglets.
Leur nombre varie en fonction du livret utilisé :

Le classeur « Gest-LPC-palier1 » contient 8 feuilles :

Le classeur « Gest-LPC-palier2 » contient 13 feuilles :



# Feuilles ou onglets

*Titre* : ne contient que le titre du document.

*Paramètres* : contient les paramètres à renseigner propres à l'école.

*Liste* : contient la liste des élèves de la classe.

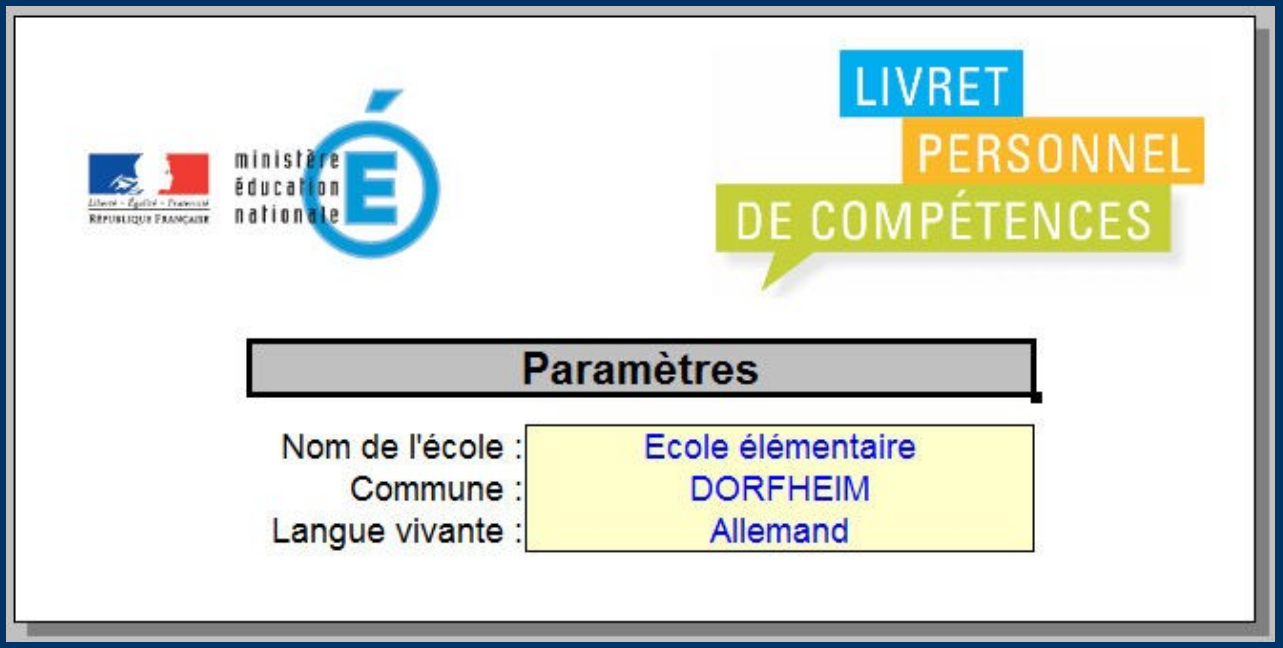
*Saisie_C1 à Saisie_C7* : c'est ici que vous indiquerez les **dates** de validation des compétences du socle commun.

*Livret* : ce sont les feuilles à consulter et à imprimer afin de les joindre aux dossiers des élèves en fin de cycle 2 et 3.

*Livret_simplifié*: cette feuille ne contient que deux pages du LPC : la page de garde et la page des dates de validation des compétence pour chaque niveau.

# 2. Paramètres

Sur la feuille "Paramètres", renseigner les différents paramètres nécessaires dans les cases jaunes.



# 3. Liste des élèves

Sur l'onglet "Liste", renseigner les cases jaunes avec les NOM et Prénom des élèves de la classe.

**Liste des élèves**

| | NOM | Prénom | Date naiss. |
|---|---|---|---|
| 1 | CHAPLIN | Charlie | 19/01/98 |
| 2 | CROFT | Lara | 20/07/98 |
| 3 | POTTER | Harry | 27/09/98 |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Si vous voulez coller une liste copiée d'une extraction de "Base Elève", placez-vous sur la première case et ensuite faites :

*Edition → Collage spécial → Texte sans mise en forme*

afin de ne pas gâcher la mise en forme des cellules.

# 4. Fiches de saisie :

Sur les feuilles nommées "Saisie_C1" à "Saisie_C7" vous devez indiquer pour chaque élève et chaque compétence la date de validation lorsque celle-ci est acquise.

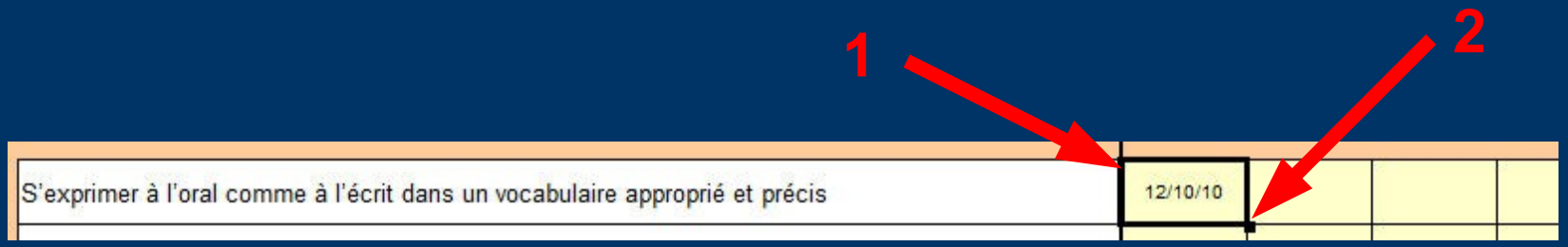
| PALIER 2 ► COMPÉTENCE 1 ► LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE<br>*Veuillez inscrire les dates de validation dans les cases jaunes* | Charlie CHAPLIN | Lara CROFT | Harry POTTER | |
|---|---|---|---|---|
| **DIRE** | | | | |
| S'exprimer à l'oral comme à l'écrit dans un vocabulaire approprié et précis | 17/12/10 | 17/12/10 | 17/12/10 | |
| Prendre la parole en respectant le niveau de langue adapté | | | | |
| Répondre à une question par une phrase complète à l'oral | 01/10/10 | 02/10/10 | 03/10/10 | |
| Prendre part à un dialogue : prendre la parole devant les autres, écouter autrui, formuler et justifier un point de vue | 25/11/10 | 25/11/10 | 25/11/10 | |
| Dire de mémoire, de façon expressive, une dizaine de poèmes et de textes en prose | | | | |

# Astuce !

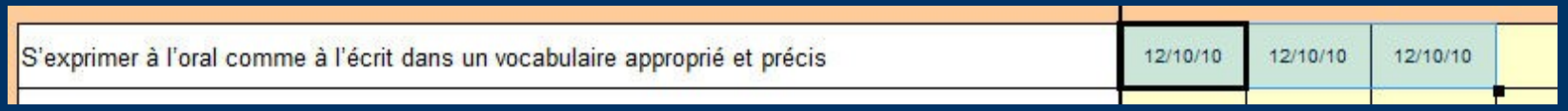
Si vous voulez copier la même date de vallidation pour tous les élèves de la classe :

1. renseignez cette date dans la colonne du premier élève.

2. cliquez sur le point dans le cadre inférieur gauche de la case avec la souris tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée.

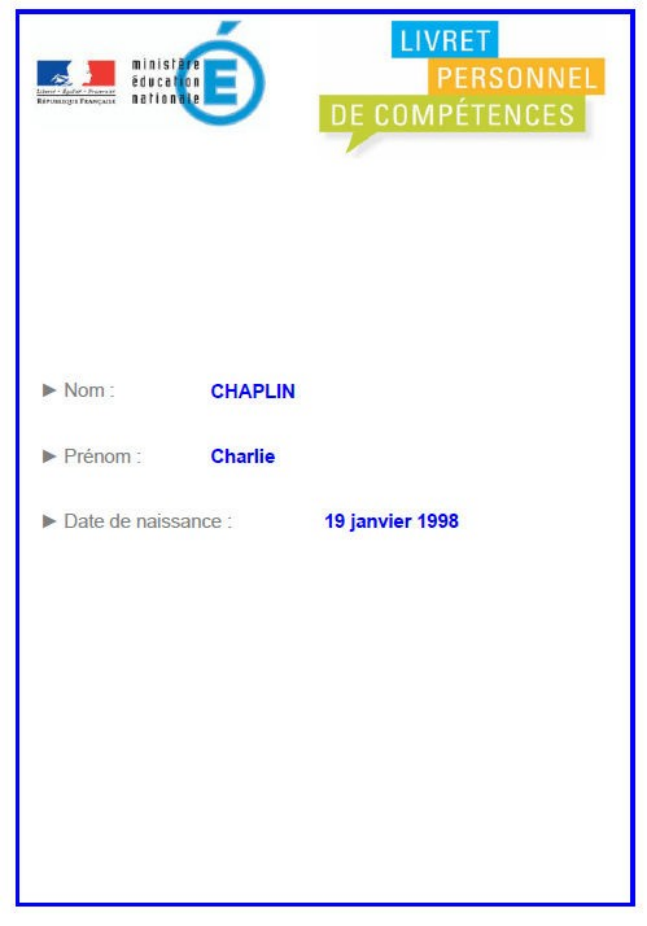


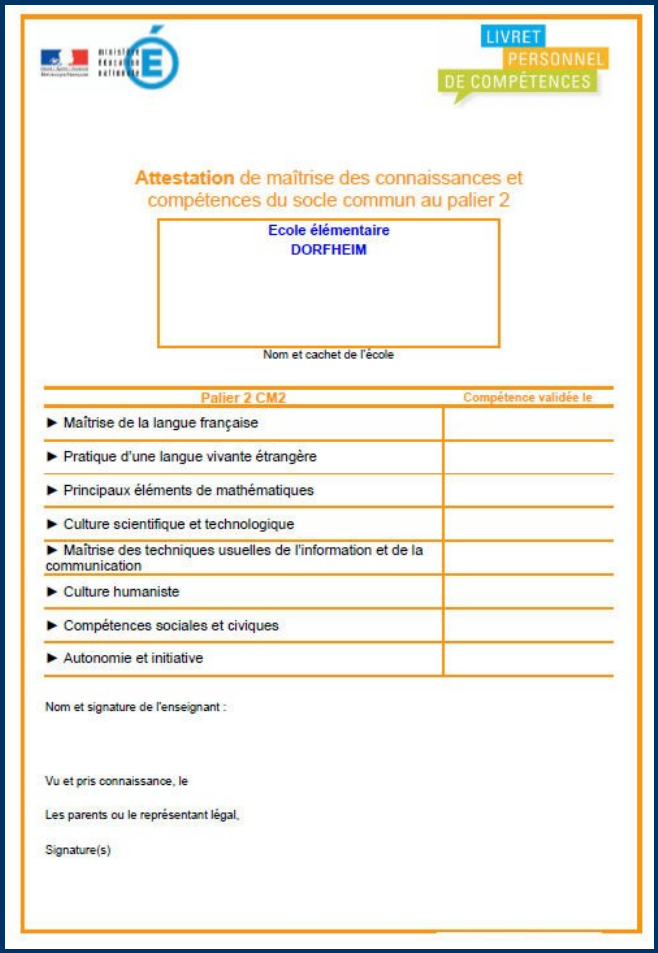

3. déplacez la sélection jusqu'au dernier élève, ensuite relâchez le clic, puis la touche **CTRL**.



# 5. Livret : visualisation et impression

L'onglet "Livret", représente le document papier de l'élève.





LIVRET
PERSONNEL
DE COMPÉTENCES
Attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 2
Ecole élémentaire
DORFHEIM
Nom et cachet de l'école
Palier 2 CM2
Compétence validée le
► Maîtrise de la langue française
► Pratique d'une langue vivante étrangère
► Principaux éléments de mathématiques
► Culture scientifique et technologique
► Maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication
► Culture humaniste
► Compétences sociales et civiques
► Autonomie et initiative
Nom et signature de l'enseignant :
Vu et pris connaissance, le
Les parents ou le représentant légal,
Signature(s)

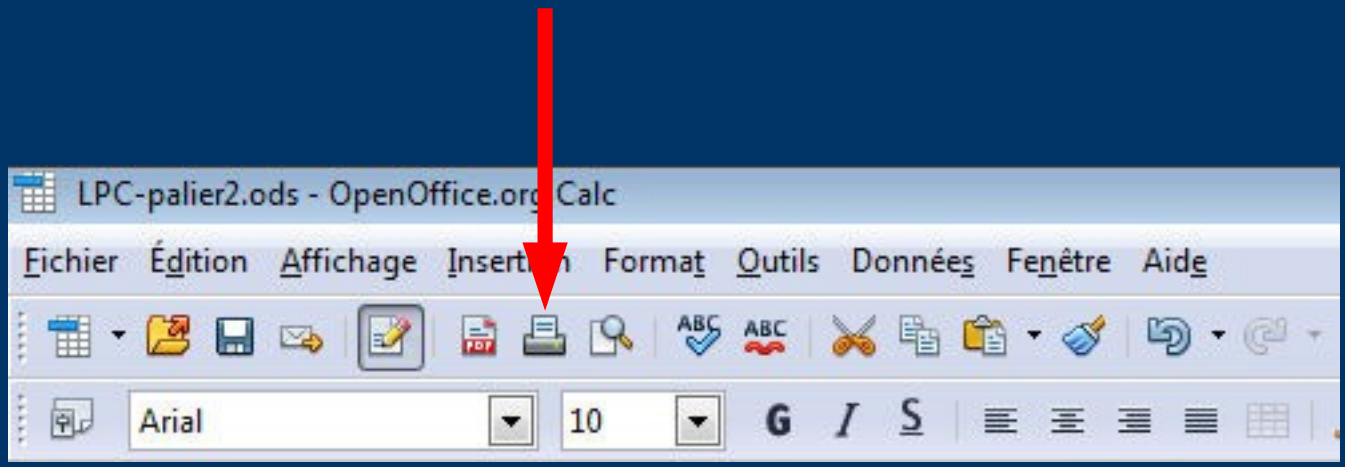
- 8 pages pour le palier 1
- 13 pages pour le palier 2

## *Choix de l'élève :*

L'onglet "Livret", représente le document papier de l'élève choisi dans le menu déroulant (3).

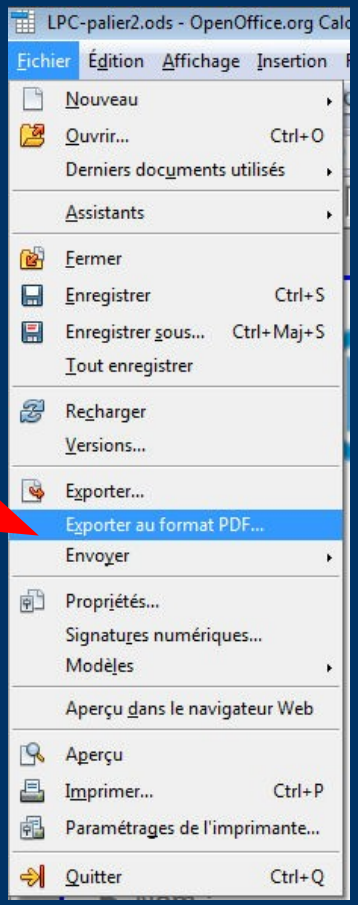
# *Impression*

Vous pouvez imprimer celui-ci sur papier pour une communication aux parents ou la transmission au Collège.



# Export en pdf

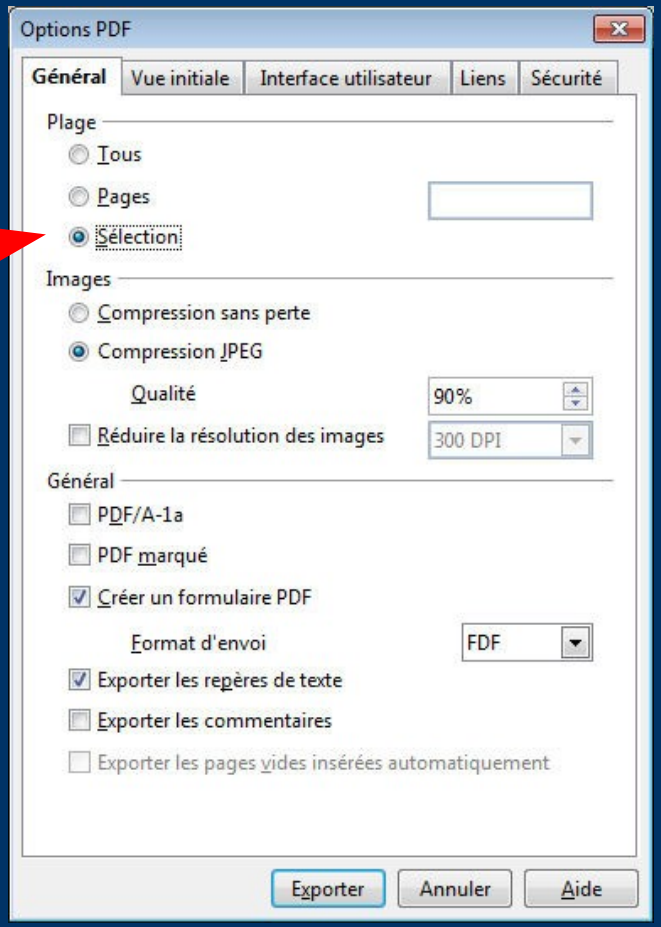
Une option serait également d'exporter le document sous format pdf et de n'envoyer que cette version électronique au Collège, ce qui éviterait la double impression (version remise aux parents et version envoyée au collège).




1

2

cocher la case « sélection » pour n'exporter que le livret et pas les autres onglets.



Ce logiciel est distribué sous licence
Creative Commons -by - nc

Vous êtes libres :

- de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public
- de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- Paternité. Vous devez citer le nom de l'auteur original.
- Pas d'Utilisation Commerciale. Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

JC Rochelle
Ecole de Lembach
Juin 2011